

Funktionsbeschreibung Mitglied Schulpflege

26. Oktober 2021
Geschäfts-Nr. 2021-124

1. Funktionsbezeichnung

Bezeichnung: Mitglied der Schulpflege

Funktionsumschreibung: - Mitwirkung in definierten Themengebieten
- Leitung eines Bereichs (wird an der Konstituierung festgelegt)
- Stellvertretung eines weiteren Bereichs

2. Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen	Politisch/fachlich:	Souverän/Volk (Urnenabstimmung/Gemeindeversammlung) Schulpräsident*in
Horgen	Aufsichtsorgan:	Bildungsdirektion Kanton Zürich bzw. Bezirksrat
Nachgeordnete Stellen:	Politisch/fachlich:	Geschäftsleitung
Stellvertretungen	vertritt: wird vertreten durch:	ein Mitglied der Schulpflege ein Mitglied der Schulpflege

3. Aufgaben

Hauptaufgaben:

- Strategische Führung der Volksschule (Visionen entwickeln, Ziele vorgeben, etc.)
- Auseinandersetzung mit gesellschaftlichen, pädagogischen und schulpolitischen Fragen
- Teilnahme an den Sitzungen der Schulpflege (rund 18 Sitzungen pro Jahr mit vorherigem Aktenstudium)
- Vorsitz oder Mitarbeit in Kommissionen, Steuer-, und Projektgruppen
- Mitarbeit bei der langfristigen Planung von finanziellen, personellen und räumlichen Ressourcen
- Durchführung von Schulbesuchen (Kontaktpflege, Wertschätzung, Wahrnehmung Aufsichtspflicht)

Nebenaufgaben:

- Repräsentationspflichten im Rahmen von Schulanlässen
- Organisation von Anlässen

Funktionsbezogene

Delegationen: - Abordnungen in gemeindeübergreifenden Kommissionen, Zweckverbände

4. Kompetenzen und Verantwortungen

Sachlich: - Im Rahmen der Behörde: Umsetzung von Gemeinde-/Behördenbeschlüssen

Finanziell/Visum: - Gesamtbehörde: gemäss Gemeindeordnung
- Einzelne: gemäss Geschäftsordnung der Schule

Personell: - Keine

Entscheidungskompetenz: - Gemäss Geschäftsordnung der Schule

Unterschriften: - gemäss Geschäftsordnung der Schule

Verantwortlichkeiten - Verantwortung für die gesamte Schulorganisation (Aufsichtsfunktion)
- Rechenschaftsberichte zuhanden der politischen Instanzen und der Abteilung Bildung
- Verantwortung für die gemäss Geschäftsordnung der Schule übertragenen Arbeiten im Rahmen des zugeteilten Themengebietes

5. Anforderungsprofil

- Interesse an politischer Arbeit im Bildungsbereich der Gemeinde
- Bereitschaft zur Umsetzung gesetzlicher Grundlagen
- Führungskennntnisse (strategisches Denken, Sitzungen planen und leiten)
- sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise
- Kommunikationsfähigkeiten
- Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit
- Teamfähigkeit und Loyalität
- Durchhalte- und Durchsetzungsvermögen
- Bereitschaft zur Weiterbildung im Schulwesen
- Verpflichtung zum Kollegialitätsprinzip / Schweigepflicht
- Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen

6. Zeitaufwand und Entschädigung

Ungefährer Zeitaufwand: - 300 bis 400 Stunden pro Jahr (vorwiegend während Schulwochen)
- Davon etwa 100 bis 150 Stunden während der Arbeitszeit / untertags

Entschädigung:	Pauschale pro Jahr:	CHF	20'000
	Spesenersatz pro Jahr	CHF	effektiv
	Sitzungen/Delegationen:	CHF	Sitzungsgelder

Details zu allen vorangegangenen Informationen sind in verschiedenen Gemeinde- und Behördenerlassen geregelt wie beispielsweise in der Gemeindeordnung, dem Verwaltungsreglement, der Geschäftsordnung der Schule, dem Entschädigungsreglement der Behörden, Kommissionen und Funktionäre sowie weiteren kantonalen und eidgenössischen Rechtserlassen.

Möchten Sie mehr über die Behördentätigkeit in der Gemeinde Oberrieden erfahren? Oder haben Sie Interesse in einer Behörde mitzuwirken?

Dann sollten Sie ein aktives Behördenmitglied, ein Mitglied einer politischen Partei oder auch die Gemeindeschreiberin/Verwaltungsleiterin kontaktieren. Diese Personen erteilen Ihnen sehr gerne weitere Auskunft.

Besuchen Sie auch die Gemeindewebseite www.oberrieden.ch